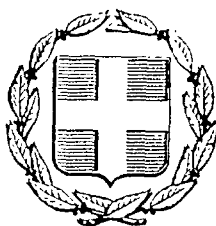


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 5 ΙΟΥΝΙΟΥ 1986 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 371

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 10821 (1)

Έγκριση τροποποίησης του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Χαλκίδας (ΔΕΥΑΧ)

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το 1176/80 Π.Δ. «περί συστάσεως δημοτικής επιχείρησης ύδρευσης και αποχέτευσης Χαλκίδας».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/1980 «περί κινήτρων δια την ίδρυσιν επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως».
3. Τον ισχύοντα οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας της ΔΕΥΑ που εγκρίθηκε με την 11036/23.3.83 απόφαση του ΥΠ.ΕΣ.
4. Την από 18.10.1985 Πράξη Νομοθετικού Περιεχομένου για τα μέτρα της Εθνικής Οικονομίας (ΦΕΚ 179/18.10.1985 τ. Α').
5. Το 572/4.3.1986 έγγραφο του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας από το οποίο προκύπτει ότι η Επιτροπή για την τήρηση εισοδηματικής Πολιτικής αποφάσισε να μην εμποδίσει τις υπόλοιπες Δημοτικές Επιχειρήσεις να προχωρήσουν στην εφαρμογή των αποδοχών του προσωπικού τους για εκείνες που καθορίζει ο Ν. 1505/1984 υπό την προϋπόθεση ότι είναι οικονομικά αυτοδύναμες και δεν θα απαιτηθεί επιχορήγησή τους από άλλο φορέα για την κάλυψη των λειτουργικών τους δαπανών.
6. Την 38 από 14.4.1986 βεβαίωση του προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΧ ότι η επιχείρηση είναι αυτοδύναμη οικονομικά και δεν θα απαιτηθεί επιχορήγηση της από άλλο φορέα για την κάλυψη των λειτουργικών της δαπανών.
7. Την 382/14.4.1986 βεβαίωση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ και του Δ/ντή της, ότι όλο το προσωπικό της από την σύστασή της μέχρι σήμερα αμοίβεται με τις ειδικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας που ισχύουν στους ΟΤΑ, αποφασίζουμε:

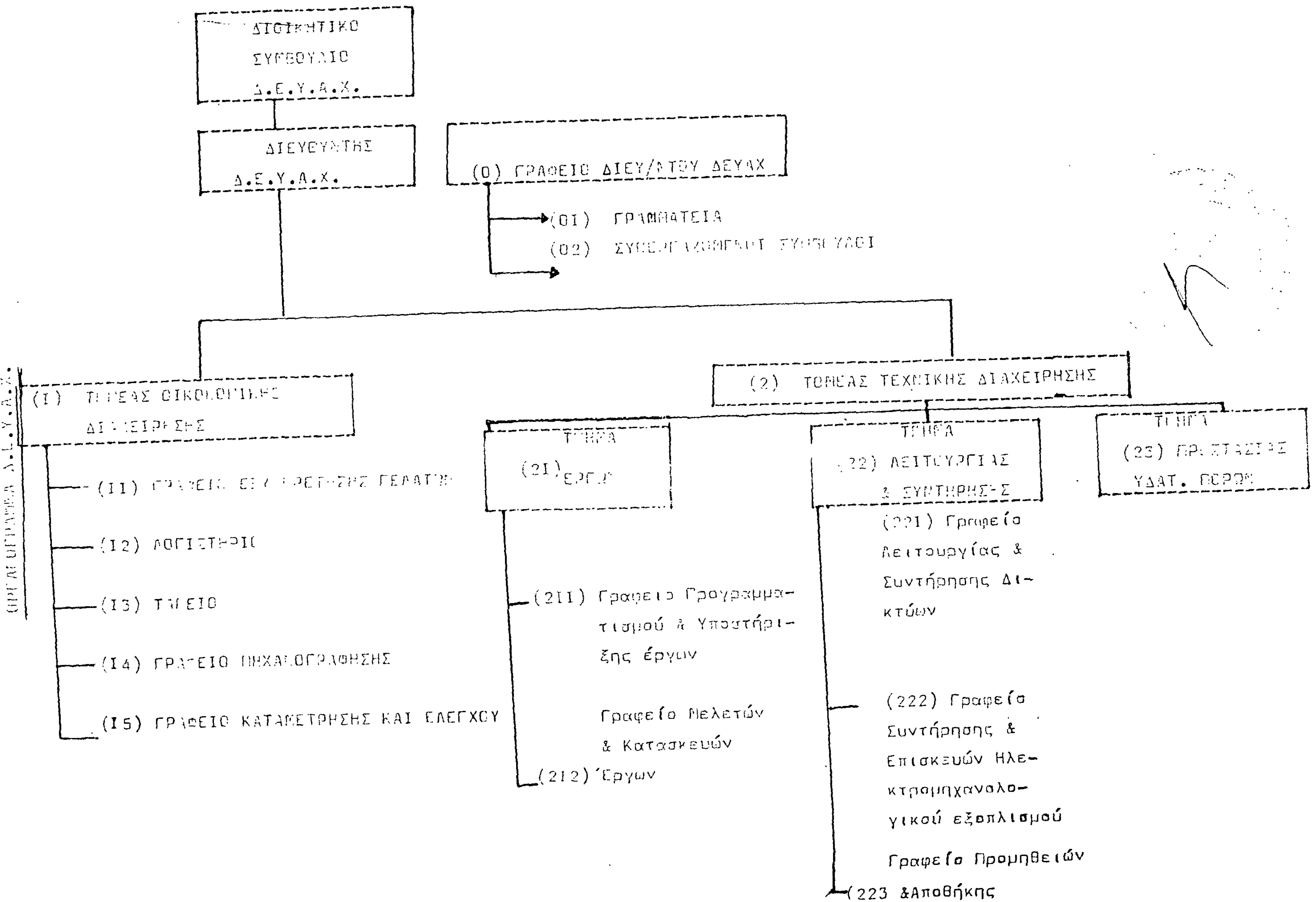
Εγκρίνουμε την 52/1985 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΧ με την οποία τροποποιεί τον ισχύοντα οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας της επιχείρησης ως εξής:

Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

«ΑΡΕΘΟΥΣΑ»

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Ο.Ε.Υ.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ


ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ Δ.Ε.Υ.Α.Χ.
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Χ.
(0) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥ/ΝΤΟΥ ΔΕΥΑΧ
(01) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
(02)
(1) ΤΟΜΕΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
(11)
(12) ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ
(13) ΤΑΜΕΙΟ
(14) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ
(15) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ
(2) ΤΟΜΕΑΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ (21) ΕΡΓΩΝ
(211) Γραφειο Προγραμματισμού & Υποστήριξης έργων
Γραφείο Μελετών & Κατασκευών (212) Έργων
ΤΜΗΜΑ (22) ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ
(221) Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Δικτύων
(222) Γραφείο Συντήρησης & Επισκευών Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού
Γραφείο Προμηθειών (223 &Αποθήκης
ΤΜΗΜΑ (23)
ΥΔΑΤ.
ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ

Η διοικητική ιεραρχία της ΔΕΥΑΧ διαιρείται στις ακόλουθες βαθμίδες.

1η βαθμίδα Ιεραρχίας : Διευθυντής

2η βαθμίδα ιεραρχίας : Διευθυντές Τομέων

3η βαθμίδα ιεραρχίας : Προϊστάμενοι Τμημάτων

4η βαθμίδα ιεραρχίας : Επικεφαλής Γραφείων.

Οι βαθμίδες ιεραρχίας καλύπτονται ως εξής :

α) **Δ/ντής Υπηρεσιών** : Σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας περί Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης – Αποχέτευσης και τα προβλεπόμενα από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΧ.

β) **Διευθυντής Τομέα** Οικονομικής Διαχείρισης :

Ο προϊστάμενος Λογιστηρίου εκτός των άλλων καθηκόντων του καλύπτει και τα ειδικά καθήκοντα του Δ/ντή Τομέα Οικονομικής Διαχείρισης.

γ) **Διευθυντής Τομέα** Τεχνικής Διαχείρισης :

Εις εκ των προϊσταμένων των τμημάτων τεχνικής Διαχείρισης καλύπτει και τα ειδικά καθήκοντα του Διευθυντή τομέα τεχνικής διαχείρισης.

δ) **Προϊστάμενοι** Τμημάτων :

Σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από πρόταση του Διευθυντού της ΔΕΥΑΧ.

ε) **Επικεφαλής** γραφείων :

Σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από πρόταση του Διευθυντού της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

α) **Ειδικότητα** Χημικός ή
Χημικός Μηχανικός ή
Οικονομολόγος ή
Μηχανολόγος Ηλεκτρολόγος ή
Πολιτικός Μηχανικός

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ

β) **προσόντα** Μέλος Επιμελητηρίου
5ετής τουλάχιστον εμπειρία

ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ

Εμπειρία σε θέματα διοίκησης επιχειρήσεων
Εμπειρία σε θέματα Δημοτικών Επιχειρήσεων
Γνώσεις Ξένων Γλωσσών
Εμπειρία σε εκτίμηση επενδύσεων
Γνώσεις Η.Υ.

γ) Αρμοδιότητες και καθήκοντα: Υπεύθυνος για την διεύθυνση και τον συντονισμό της λειτουργίας της επιχείρησης σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Επί πλέον των προβλεπομένων από τις διατάξεις αυτές είναι υπεύθυνος και για τα ακόλουθα :

1. Εισηγείται στο Δ.Σ. την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού για προσωρινή απασχόληση ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών.

Τη συνεργασία με εξωτερικούς συμβούλους για την κάλυψη αναγκών σχεδιασμού, προγραμματισμού προδιαγραφών κ.λ.π.

Την εσωτερική μετακίνηση του προσωπικού μεταξύ των διαφόρων θέσεων της ΔΕΥΑΧ ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης.

Την παρακολούθηση της προόδου του συνόλου των ενεργειών των τομέων με την βοήθεια ενημερωτικών σημειωμάτων που σε τακτά διαστήματα θα υποβάλλουν οι Προϊστάμενοι των τμημάτων.

Την εισήγηση στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΧ των βραχυπροθέσμων μεσοπροθέσμων και μακροπροθέσμων Προγραμμάτων Επενδύσεων της ΔΕΥΑΧ.

Επιλέγει και προτείνει για έγκριση στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΧ τους Προϊσταμένους των τμημάτων και τους επικεφαλείς των γραφείων.

Τον προσδιορισμό των μελετών και των έργων που θα γίνουν με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε μελετητικά γραφεία εργολάβων.

Την εισήγηση στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΧ των κανονισμών λειτουργίας των δικτύων.

Εγκρίνει τα ετήσια προγράμματα λειτουργίας και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης – αποχέτευσης που του υποβάλλεται από τους Προϊσταμένους των τμημάτων.

Δ. Συγκρότηση Επιχειρησιακών Μονάδων

Κωδικός αριθμός Επιχειρησιακής μονάδας	Επιχειρησιακές μονάδες	Προσωπικό: Αριθμός υπαλλήλων	Κωδικός αριθμός	Ειδικότητα Περιγραφή
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
0	**Γραφείο Διευθυντού Δ.Ε.Υ.Α.Χ.**			
01	**Γραμματεία**	1	011	Γραμματέας - Δακτυλογράφος
	Σύνολο Προσωπικού Γραφείων (0) 1 άτομο			
1	**Τομέας** Οικονομικής Διαχείρισης			
11	**Γραφείο** Εξυπηρέτησης πελατών	2	111	Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης Πελατών
		3	112	Υπεύθυνος Δακτυλογράφος
	Σύνολο Προσωπικού Γραφείου (11) 5 άτομα			
12	**Λογιστήριο**	1	121	Προϊστάμενος Λογιστηρίου
		2	122	Λογιστής
		7	123	Λογιστής (Μ.Ε.)
	Σύνολο Προσωπικού Λογιστηρίου (12) 10 άτομα			

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
13	Ταμείο	1	131	Ταμίας
		1	132	Βοηθός Ταμία - Εισπράκτωρ
	Σύνολο Προσωπικού Ταμείου (13) 2 άτομα			
14	Γραφείο Μηχανογράφησης	1	141	Προγραμματιστής Η.Υ.
		3	142	Χειριστής Η.Υ.
	Σύνολο Προσωπικού Γραφείου (14) 4 άτομα			
15	Γραφείο Καταμέτρησης Α' Ελέγχου	1	151	Ελεγκτής
		7	152	Καταμετρητής
	Σύνολο Προσωπικού Γραφείου (15) 8 άτομα			
	Σύνολο Προσωπικού Τομέα Ι 29 άτομα			
2	Τομέας Τεχνικής Διαχείρισης			
21	Τμήμα Έργων			
211	Γραφείο προγρ/σμού και υποστήριξης έργων	1	2111	Πολιτικός Μηχανικός
		1	2112	Εργοδηγός
		1	2113	Σχεδιαστής Εργοδηγός
	Σύνολο Προσωπικού Γραφείου (211) 3 άτομα			
212	Γραφείο Μελετών και Κατασκευών	1	2121	Υπομηχανικός
		2	2122	Εργοδηγός
		2	2123	Χειρ. Μηχανημάτων
		1	2124	Τεχνίτης
		2	2125	Εργάτης
	Σύνολο Προσωπικού Γραφείου (212) 8 άτομα			
	Σύνολο Τμήματος 21 11 άτομα			
22	Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης			
221	Γραφείο Λειτουργίας και συντήρησης δικτύων	1	2211	Εργοδηγός
		3	2212	Τεχνίτης Υδραυλικός
		30	2213	Εργάτης
	Σύνολο Προσωπικού Γραφείων (221) 34 άτομα			
222	Γραφείο Λειτουργίας και συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων	1	2221	Ηλεκτρολόγος - Μηχανολόγος
		1	2222	Εργοδηγός - Μηχανολόγος
		5	2223	Τεχνίτης αδειούχος συντηρητής μηχανολογικών εγκαταστάσεων
		1	2224	Τεχνίτης σιδηρουργός
		4	2225	Τεχνίτη, ηλεκτρολόγος
		1	2226	Τεχνίτης Μηχανημάτων - Οχημάτων
		3	2227	Βοηθός Τεχνίτη
		2	2228	Χειριστής Μηχανήματος
		3	2229	Οδηγός Αυτοκινήτου
	Σύνολο Προσωπικού Γραφείων (222) 21 άτομα			
223	Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης	1	2231	Υπεύθυνος προμηθειών
		1	2232	Αποθηκάριος
	Σύνολο Προσωπικού Γραφείου (223) 2 άτομα			
	Σύνολο Προσωπικού Τμήματος 22 57 άτομα			
23	Τμήμα Προστασίας Υδατίνων Πόρων	1	2311	Χημικός
		7	2312	Εργοδηγός - Χημικός παρασκευαστής
		14	2313	Εργάτης - Φύλακας
	Σύνολο Προσωπικού Τμήματος (23) 22 άτομα			
	Σύνολο Τομέα Τεχνικής Διαχείρισης (11) 90 άτομα			
	Γενικό Σύνολο Εργαζομένων 121 άτομα			

Ε. Αρμοδιότητες Επιχειρησιακών μονάδων

Κωδ. αριθ. επιχ. μονάδων	Επιχειρησιακές μονάδες	Αρμοδιότητες επιχ/κών μονάδων
1	2	3
0	**Γραφείο Δ/ντού ΔΕΥΑΧ**	
01	Γραμματεία (Προϊσταμένη Μονάδα Δ/ντής ΔΕΥΑΧ)	Τήρηση αρχείου Δ/ντού ΔΕΥΑΧ Δακτυλογράφηση αλληλογραφίας και εγγράφων Προέδρου, Δ.Σ. - Διευθυντού
1	Τομέας Οικονομικής Διαχείρισης	Αποστολή των κάθε είδους λογαριασμών προς του καταναλωτές της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.
11	Γραφείο εξυπηρ. πελατών (Προϊσταμένη Μονάδα Προϊστάμενος Λογ/ρίου)	Ενημέρωση του Ταμείου σχετικά με την αποστολή των λογ/σμών Αποδοχή ειδοποιήσεων σχετικών με βλάβες στα συστήματα ύδρευσης και αποχέτευσης και προώθησης τους προς το τμήμα λειτουργίας και συντήρησης. Παραλαβή αιτήσεων για νέες συνδέσεις ή επεκτάσεις των συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης και προώθησής τους προς τα αρμόδια γραφεία του τομέα τεχν. Διαχείρισης Αποστολή απαντήσεων στις κάθε είδους αιτήσεις των καταναλωτών της ΔΕΥΑΧ. Γενική αρμοδιότητα για την διεύθυνση των καταναλωτών στις συναλλαγές τους με την ΔΕΥΑΧ.

1	2	3
		Αποστολή ενημερωτικών εντύπων προς τους καταναλωτές της «ΑΡΕΘΟΥΣΑΣ».
12	Λογιστήριο (Προϊσταμένη μονάδα Προϊστάμενος Λογιστηρίου)	Τήρηση όλων των απαιτουμένων από το εφαρμοζόμενο λογιστικό σύστημα λογιστικών βιβλίων και λογαριασμών για την παρακαλούθηση της οικονομικής διαχείρισης και του παγίου κεφαλαίου της ΔΕΥΑΧ. Σύνταξη όλων των περιοδικά απαιτουμένων λογιστικών καταστάσεων (π.χ. Ισοζύγιο – Ισολογισμός κλπ) και αναφορών για την πληροφόρηση της ΔΕΥΑΧ, σχετικά με την διαχείριση και την οικονομική θέση της επιχείρησης. Τήρηση του συστήματος Οικονομικής κοστολόγησης και τιμολόγησης των παρεχομένων υπηρεσιών. Η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση προσωπικού. Η μελέτη της πολιτικής του προσωπικού. Οι αποδοχές, χορήγηση επιδομάτων, οδοιπορικά έξοδα κ.λ.π. του προσωπικού. Η υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή υγιειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού. Έκδοση των κάθε ειδικού λογαριασμού των καταναλωτών της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. Εκκαθάριση, έλεγχος και έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής για τις κάθε είδους δαπάνες της ΔΕΥΑΧ. Παρακολούθηση της εξέλιξης του οικονομικού προγράμματος και ενημέρωση του Δ/ντού ΔΕΥΑΧ.
13	Ταμείο (Προϊσταμένη Μονάδα : Προϊστάμενος Λογιστηρίου)	Εισπράξεις Λογαριασμών ΔΕΥΑΧ Πληρωμές Δαπανών Τήρηση βιβλίου Ταμείου Παρακολούθηση Τραπεζικών Λογ/σμών Καταθέσεων
14	Γραφείο Μηχανογράφησης (Προϊσταμένη Μονάδα Προϊστάμενος Λογιστηρίου)	Προγραμματισμός και λειτουργία του Η/Υ για την εξυπηρέτηση των αναγκών όλων των επιχειρησιακών μονάδων της ΔΕΥΑΧ, σύμφωνα με το εκάστοτε εφαρμοζόμενο σύστημα επεξεργασίας πληροφοριών.
15	Γραφείο Καταμέτρησης αρ. ελέγχου (Προϊσταμένη Μονάδα : Προϊστάμενος Λογιστηρίου)	Καταμέτρηση της καταναλισκομένης ποσότητος νερού, σε χρονικά διαστήματα που θα καθορίζονται από τον Δ/ντή ΔΕΥΑΧ και ο προσδιορισμός της κατανάλωσης κατ' ομάδα καταναλωτών. Ο έλεγχος του τρόπου ύδρευσης και αποχέτευσής του κάθε πελάτη της ΔΕΥΑΧ και ειδικότερα ο έλεγχος λειτουργίας των υδρομέτρων και ο εντοπισμός παράνομων συνδέσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.
2	Τομέας Τεχνικής Διαχείρισης	
21	Τμήμα Έργων	
211	Γραφείο Προγραμματισμού και υποστήριξης έργων	Προετοιμασία των βραχυπροθέσμων μεσοπροθέσμων και μακροπροθέσμων κατασκευαστικών προγραμμάτων της ΔΕΥΑΧ και σύνταξη σχετικών τεχνικοοικονομικών μελετών. Παρακολούθηση της υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων. Καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών που θα χρησιμοποιηθούν στη μελέτη, στην κατασκευή και στη λειτουργία των έργων. Συνεχής ενημέρωση και βελτίωσή τους. Ετοιμασία οικονομικών εκτιμήσεων κοστολογήσεων και επικαιροποίηση προϋπολογισμών για τα διάφορα επενδυτικά προγράμματα της ΔΕΥΑΧ την λειτουργία των δικτύων και την κατασκευή έργων. Παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και συνεχής βελτίωσή των. Εισήγηση στον Διευθυντή της ΔΕΥΑΧ περί του τρόπου δημοπράτησης, σύνταξης των μελετητικών τευχών για τις διάφορες μελέτες και έργα. Διενέργεια διαγωνισμού για μελέτες και κατασκευές. Προετοιμασία και παρακολούθηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των διαφόρων έργων.
212	Γραφείο Μελετών και κατασκευών	Σύνταξη Μελετών με το προσωπικό του Γραφείου. Επίβλεψη των εκτελούμενων μελετών και έλεγχος της εφαρμογής των σχετικών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων όπως αυτά προτάθηκαν από το Γραφείο 211. Εισήγηση στον Δ/ντή του τομέα τεχνικής διαχείρισης σχετικά με την έγκριση μελέτης. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από την ΔΕΥΑΧ ή από εργολάβους προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων όπως προτάθηκαν από τις σχετικές μελέτες και το Γραφεία 211. Συντονισμός με έργα που εκτελούνται από άλλους φορείς (ΟΤΑ, Δημόσιο, Επιχειρήσεις Κοινής Ωφέλειας). Ενημέρωση του Γραφείου 211 για αναθεώρηση προδιαγραφών και εκτιμήσεων κόστους όπως επίσης και σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων.

1	2	3
		Εντολές πληρωμές των μελετητών και εργολάβων προς το Λογιστήριο. Εντολές αγορών υλικών προς το Γραφείο 223.
22	Τμήμα λειτουργίας και συντήρησης	
221	Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύων	Προγραμματισμός λειτουργίας και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης-αποχέτευσης, ανάλογα με τις τοπικές και χρονικές συνθήκες (εγκρίνεται από τον Προϋπολογισμό του Τομέα Τ.Δ.). Η εκτέλεση εργασιών συντήρησης και η λειτουργία των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης σύμφωνα με το πρόγραμμα. Η επίλυση προβλημάτων και επισκευή βλαβών που εμφανίζονται κατά την λειτουργία των δικτύων. Η κατασκευή μικρών έργων απαραιτήτων για την καλύτερη λειτουργία των δικτύων και την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών. Η κατασκευή των συνδέσεων Η εισήγηση για αγορά νέων υλικών στον Δ/ντή του Τομέα Η τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών, συντήρησης, επισκευών κατασκευών. Η τήρηση αρχείου λειτουργικών και οικονομικών στοιχείων από τις εργασίες λειτουργίας, συντήρησης και κατασκευής δικτύου (στοιχεία κοστολόγησης). Εκπόνηση προγράμματος ποσοτήτων των διαφόρων υλικών αποθήκης. Πληροφόρηση των υπολοίπων υπηρεσιών της επιχείρησης όπου απαιτείται.
222	Γραφείο Συντήρησης και επισκευών Η/Μ εξοπλισμού	Προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού εγκαταστάσεων οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης (εγκρίνεται από τον Δ/ντή Τομέα Τ.Δ.) Εκτέλεση εργασιών επισκευής Η/Μ εξοπλισμού είτε στα κεντρικά συνεργεία της επιχείρησης, είτε επί τόπου με εξωτερικό συνεργείο. Τυχόν έλεγχος και επισκευή υδρομετρητών. Προγραμματισμός και συντονισμός της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων. Τρόπος και διαδικασία διάθεσης καυσίμων και λιπαντικών. Κατασκευή μικρών ανταλλακτικών στο μηχανουργείο της ΔΕΥΑΧ. Η τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών συντήρησης, επισκευών και κατασκευών. Η τήρηση αρχείου λειτουργικών και οικονομικών στοιχείων στις εργασίες λειτουργίας, συντήρησης και επισκευών Η/Μ εξοπλισμού (στοιχεία κοστολόγησης). Εκπόνηση προγράμματος ποσοτήτων των διαφόρων υλικών αποθήκης. Συνεργασία και πληροφόρηση των υπολοίπων υπηρεσιών της επιχείρησης.
223	Γραφείο Προμηθειών Αποθήκης	Εισήγηση για αγορά των ανταλλακτικών και υλικών. Συγκέντρωση παραγγελιών για αγορές εξοπλισμού και υλικών όλων των τμημάτων. Συννενοήσεις με τους προμηθευτές για την εκτέλεση των παραγγελιών. Παραλαβή παραγγελθέντων υλικών και μηχανημάτων. Αποθήκευση παραληφθέντων. Έλεγχος αποθηκευμένων ποσοτήτων σύμφωνα με τα προγράμματα αποθήκης. Τήρηση αρχείου αγορών, προμηθευτών. Τήρηση βιβλίων αποθήκης. Πληροφόρηση των τμημάτων της επιχείρησης για τυχόν αποκτούμενες νέες αγορές.
23	Τμήμα προστασίας υδάτινων πόρων	Η συνεχής παρακολούθηση των χαρακτηριστικών των λυμάτων τόσο στην είσοδο όσο και στην έξοδο των εγκαταστάσεων επεξεργασίας. Χημική, φυσική και μικροβιολογική ανάλυση των δειγμάτων του πόσιμου νερού των επιφανειακών υδάτων και των βιομηχανικών αποβλήτων.

ΣΤ. ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

	Ειδικότητα	Καθήκοντα
011	Γραμματέας-Δακτυλογράφος	Εκτελεί χρέη γραμματέα του Δ.Σ., Προέδρου και Διευθυντού ΔΕΥΑΧ. Τηρεί το αρχείο του Διευθυντού ΔΕΥΑΧ.
111	Υπεύθυνος εξυπηρέτησης πελατών	Εκτελεί όλες τις απαραίτητες εργασίες που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Γραφείου εξυπηρέτησης πελατών και εκτελεί επίσης χρέη Πρ/νου του γραφείου.
112	Υπεύθυνος Δακτυλογράφος	Γραφική εργασία και δακτυλογράφηση κειμένων σύμφωνα με τις εντολές του επικεφαλής του γραφείου.
121	Προϊστάμενος Λογιστηρίου	Δ/ντής του Τομέα Οικονομικής Διαχείρισης. Υπεύθυνος για την πληροφόρηση του Δ/ντού ΔΕΥΑΧ και του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΧ σχετικά με την οικονομική διαχείριση και την εφαρμογή των προγραμμάτων της επιχείρησης. Υπεύθυνος για την κανονική εκτέλεση όλων των απαραιτήτων εργασιών που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Λογιστηρίου. Υπεύθυνος για την εισήγηση της οικονομικής πολιτικής της επιχεί-

1	2	3
		ρησης προς τον Δ/ντή και ο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΧ.
122	Λογιστής	Εκτελεί εργασίες Λογιστηρίου σύμφωνα με τις εντολές, τις οδηγίες του Δ/ντού Τομέα Οικονομικής Διαχείρισης. Επιβλέπει το Προσωπικό του Λογιστηρίου.
123	Λογιστής (Μ.Ε.)	Εκτελεί τις τρέχουσες εργασίες του Λογιστηρίου σύμφωνα με τις οδηγίες του Λογιστού.
131	Ταμίας	Υπεύθυνος για την εκτέλεση όλων των εργασιών που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Ταμείου.
132	Βοηθός Ταμία	Εκτελεί εργασίες του Ταμείου σύμφωνα με τις εντολές αι οδηγίες του Ταμία.
141	Προγρ/στής Η/Υ	Συντάσσει τα προγράμματα λειτουργίας του Η/Υ για τις ανάγκες του συνόλου της επιχείρησης σύμφωνα με το εφαρμοζόμενο σύστημα επεξεργασίας πληροφοριών. Υπεύθυνος για την τήρηση των μαγνητικών αρχείων (DATA BASE) της επιχείρησης. Υπεύθυνος για την εισήγηση μέτρων βελτίωσης ή και εκσυγχρονισμού του εφαρμοζομένου συστήματος επεξεργασίας πληροφοριών. Υπεύθυνος για την πληροφόρηση του Προϊσταμένου λογιστηρίου του Δ/ντού ΔΕΥΑΧ σχετικά με την κατάσταση και την αποτελεσματικότητα του εφαρμοζομένου συστήματος επεξεργασίας πληροφοριών. Χειρίζεται τον Η/Υ για την εκτέλεση των τρεχουσών εργασιών της επιχείρησης.
142	Χειριστής Η/Υ	Χειρίζεται τον Η/Υ για την εκτέλεση των τρεχουσών εργασιών της ΔΕΥΑΧ, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Προγραμματιστή Η/Υ.
151	Ελεγκτής Καταμετρητών	Έλεγχος της λειτουργίας υδρομέτρων, έλεγχος του τρόπου ύδρευσης και αποχέτευσης των πελατών και ο εντοπισμός παρανόμων συνδέσεων.
152	Καταμετρητής	Καταμέτρηση της καταναλισκομένης ποσότητας ύδατος και ο προσδιορισμός της κατανάλωσης κατά ομάδα καταναλωτών σύμφωνα με τις οδηγίες του ελεγκτού (151).
2111	Πολιτικός Μηχανικός	Η υλοποίηση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του γραφείου 211 όπως αυτές παρουσιάστηκαν στο Κεφ. Ε.
2112	Εργοδηγός	Η υλοποίηση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του Γραφείου όπως αυτές παρουσιάσθηκαν στο Κεφ. Ε, και ο συντονισμός και καταμερισμός των εργασιών.
2113	Σχεδιαστής	Η υποβοήθηση του έργου του Πολ. Μηχανικού σύμφωνα με τις οδηγίες του και τον καταμερισμό εργασιών που καθορίζει.
2121	Υπομηχανικός	Η υλοποίηση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του γραφείου 212 σύμφωνα και με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Γραφείου 211 και του Δ/ντού του Τομέα Τεχνικής Διαχείρισης
2122	Εργοδηγός	Η υποβοήθηση του έργου του υπομηχανικού του γραφείου 212 και ο καταμερισμός των αρμοδιοτήτων του εν λόγω γραφείου.
2123	Χειριστής Μηχανημάτων	Χειρισμός εκσκαπτικών μηχανημάτων. Καταγραφή ωρών λειτουργίας.
2124	Τεχνίτης	Ειδικευμένη εργασία συντήρησης και επισκευής έργων. Κατασκευή μικρών έργων. Συντονισμός Συνεργείου.
2125	Εργάτης	Γενικές εργασίες κατασκευών.
2211	Εργοδηγός	Παραλαβή των αιτημάτων από το γραφείο εξυπηρέτησης πελατών. Παρουσίαση των αιτημάτων και προβλημάτων λειτουργίας στον Προϊστάμενο του γραφείου και λήψη εντολών για την άρση των προβλημάτων. Καθημερινός προγραμματισμός των υλικών που απαιτούνται από αποθήκη. Συνεργασία με το γραφείο συντήρησης και επισκευών Η/Μ εξοπλισμού για τον συντονισμό της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων. Τήρηση αρχείου σχεδίων από τις εργασίες συντήρησης, επισκευών και μικροκατασκευών. Εντολές κίνησης των συνεργείων βάσει του προγράμματος συντήρησης. Εισήγηση στον Πρ/νο Γραφείου για αγορά νέων υλικών. Επίβλεψη των συνεργείων για την συντήρηση και επισκευή.
2212	Τεχνίτης Υδραυλικός	Ειδικευμένη εργασία συντήρησης και επισκευής δικτύων ύδρευσης αποχέτευσης. Κατασκευές νέων συνδέσεων και μικρών υδραυλικών έργων. Συντονισμός του συνεργείου επί τόπου του έργου.
2213	Εργάτης	Γενικές εργασίες συντήρησης και επισκευών του δικτύου ύδρευσης αποχέτευσης. Κατασκευές νέων συνδέσεων και μικρών υδραυλικών έργων.
2221	Μηχανολόγος Ηλεκτρολόγος	Προγραμματισμός της λειτουργίας και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης. Συντονισμός των εργασιών συντήρησης και επισκευής των δικτύων. Συντονισμός σε συνεργασία με το γραφείο έργων των εργασιών κατασκευής δικτύων και συνδέσεων. Εκπόνηση προγράμματος λειτουργίας αντλιοστασίων. Εισήγηση αγοράς νέων υλικών και εξοπλισμού στον Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. Εκπόνηση προγράμματος υλικών αποθήκης.

1	2	3
		Τήρηση αρχείου οικονομικών στοιχείων για κοστολόγηση των εργασιών. Συνεργασία με το γραφείο υποστήριξης και προγραμματισμού έργων για κοστολόγηση και προδιαγραφές μεθόδων και υλικών.
2222	Εργοδηγός - Μηχανολόγος	Γενικός συντονισμός του τμήματος λειτουργίας και συντήρησης. Εκπόνηση προγράμματος συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού οχημάτων και μηχανημάτων. Συντονισμός των εργασιών συντήρησης και επισκευών. Επίβλεψη συντήρησης και επισκευών (και αυτών που ανατίθενται σε ειδικούς ιδιώτες εργολάβους). Εκπόνηση προγράμματος υλικού αποθήκης. Εισήγηση στο Δ/ντή του Τομέα Τεχνικής Διαχείρισης για την αγορά Υλικών.
		Τήρηση αρχείου οικονομικών στοιχείων για κοστολόγηση εργασιών. Συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού και υποστήριξης έργων για κοστολόγηση και προδιαγραφές μεθόδων εργασίας και υλικών. Συνεργασία με το γραφείο Λ/Σ δικτύων για συντονισμό εργασιών επισκευής Η/Μ εξοπλισμού.
2223	Τεχνίτης μηχανολογικών συσκευών	Εργασίες συντήρησης μηχανολογικών συσκευών και αντλιών. Καταγραφή ωρών εργασίας και χρησιμοποιηθέντων υλικών.
2224	Τεχνίτης σιδηρουργός	Εργασίες σιδηρουργού που απαιτούνται για την συντήρηση και επισκευή του Η/Μ εξοπλισμού.
2225	Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος	Εργασίες συντήρησης και επισκευής ηλεκτρικών συστημάτων. Καταγραφή ωρών λειτουργίας και χρησιμοποιηθέντων υλικών.
2226	Τεχνίτης Μηχανημάτων Οχημάτων	Εργασίες συντήρησης και επισκευής μηχανημάτων και οχημάτων Δ.Ε.Υ.Α.Χ. Καταγραφή ωρών εργασίας και ανταλλακτικών.
2227	Βοηθός Τεχνίτη	Εργασίες επισκευής και συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού.
2228	Χειριστής Μηχ/τος	Χειρισμός μηχανημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. Καταγραφή ωρών Λειτουργίας.
2229	Οδηγός Αυτ/του	Χειρισμός αυτ/του μεταφοράς προσωπικού, νερού και εργαλείων. Καταγραφή (χιλιόμετρα).
2231	Υπεύθυνος Προμηθειών και Αποθήκης	Συγκέντρωση των παραγγελιών για αγορά υλικών και εξοπλισμού από όλα τα τμήματα της ΔΕΥΑΧ. Μέριμνα για την ταχύτερη και καλύτερη εκτέλεση των παραγγελιών. Τήρηση αρχείου αγορών και προμηθευτών της επιχείρησης. Έλεγχος σε συνεργασία με τα ενδιαφερόμενα γραφεία της καλής εκτέλεσης της παραγγελίας. Ενημέρωση της αποθήκης για τα αναμενόμενα υλικά. Έγκριση των λογαριασμών των προμηθευτών και αποστολή και στο λογιστήριο για πληρωμή.
2232	Αποθηκάριος	Τήρηση βιβλίου Αποθήκης. Καθημερινός έλεγχος αποθεμάτων και υλικών και ειδοποίηση των αρμοδίων γραφείων για κάλυψη τυχόν ελλειμάτων. Μέριμνα για την ασφαλή και οργανωμένη αποθήκευση εξοπλισμού και υλικών.
2311	Χημικός	Έλεγχος της ποιότητος του πόσιμου νερού και ο έλεγχος της καλής λειτουργίας του δικτύου ύδρευσης. Προσδιορισμός των δεικτών κατανάλωσης σύμφωνα με τις οδηγίες Δ/ντού του Τομέα (2). Έλεγχος της ποιότητος και ποσότητας των βιομηχανικών αποβλήτων. Έλεγχος της ποιότητας των επιφανειακών υδάτων. Εισήγηση στην Δ/νση για το πρόγραμμα των παραπάνω ελέγχων.
2312	Εργοδηγός - Χημικός Παρασκευαστής	Υποβοήθηση στους ελέγχους, της εκτέλεσης των εντολών, του Χημικού, μέσα στις αρμοδιότητες του τμήματος 23. Επίβλεψη των εργατών του τμήματος 23 και των εγκαταστάσεων προστασίας υδατίνων πόρων.
2313	Εργάτης - Φύλακας	Γενικές Εργασίες. Φύλαξη των χώρων των εγκαταστάσεων διυλιστηρίων, λυμάτων και ποσίμου ύδατος.

Ζ. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδ. αριθ.	Ειδικότητα	Προσόντα
011	Γραμματέας - Δακτυλογράφος	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Απόφοιτος Μ.Ε. Ικανότητα χειρισμού γραφομηχανής ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ Απόφοιτος Σχολής Γραμματέων Προϋπηρεσία - Ξένη Γλώσσα
111	Υπεύθυνος εξυπηρέτησης πελατών	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Απόφοιτος Μ.Ε. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ Εμπειρία σε θέματα Δημοσίων Σχέσεων. Γνώση μιας ξένης γλώσσας.
112	Υπεύθυνος εξυπηρέτησης πελατών - Δακτυλογράφος	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Απόφοιτος Μ.Ε. και ικανότητα χειρισμού Γραφομηχανής (προϋπηρεσία προαιρετική).
121	Προϊστάμενος Λογιστηρίου	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Πτυχιούχος ανωτάτης σχολής μέλος ΟΕΕ. 4ετής το ελάχιστο εμπειρία σε τήρηση λογιστικών βιβλίων Δ' κατηγορίας και σε διπλογραφικό λογιστικό σύστημα. 2ετής το ελάχιστο, προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου.

1	2	3
		ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ Εμπειρία σε θέματα ανάλυσης και εφαρμογής μηχανογραφημένων λογιστικών συστημάτων. Γνώση Ξένης Γλώσσας.
122	Λογιστής	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής. 2ετής προϋπηρεσία σε τήρηση λογιστικών βιβλίων 4ης κατηγορίας.
123	Λογιστής Μ.Ε. (βοηθός)	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Απόφοιτος Μ.Ε. 2ετής τουλάχιστον εμπειρία ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ Σπουδές σε θέματα Λογιστικής Γνώση Η/Υ Ξ.Γ.
131	Ταμίας	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Απόφοιτος Μ.Ε. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ Προϋπηρεσία σαν Ταμίας Εμπειρία σε θέματα λογιστικής
132	Βοηθός Ταμία - Εισπράκτωρ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Απόφοιτος Μ.Ε.
141	Προγραμματιστής Η/Υ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής 2ετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα εφαρμογών Η/Υ Γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής Γλώσσας, σε επίπεδο κατανόησης τεχνικών εγχειριδίων (MANUALS). ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ Σπουδές ή εμπειρία σε θέματα ανάλυσης.
142	Χειριστής Η/Υ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Απόφοιτος Μ.Ε. Γνώση Ξ.Γ. Γνώση Γραφομηχανής ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ Εκπαίδευση ή διετής προϋπηρεσία στο χειρισμό Η/Υ.
151	Ελεγκτής	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Απόφοιτος Μ.Ε.
152	Καταμετρητής	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Απόφοιτος τριταξίου Γυμνασίου ή απόφοιτος Δημοτικού έχων όμως σχετική εμπειρία στο αντικείμενο.
2111	Πολιτικός Μηχανικός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής Μέλος Τ.Ε.Ε. Επαρκής εμπειρία - Γνώση Ξ.Γ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ Γνώσεις στην οργάνωση Γραφείου Γνώση Προγραμματισμού Η/Υ
2112	Εργοδηγός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Πτυχιούχος Μ. Τεχνικής Σχολής με ειδικότητα σε παρόμοια έργα. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος.
2113	Σχεδιαστής Εργοδηγός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Απόφοιτος Μ. Τεχνικής Σχολής. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ Επαρκής εμπειρία σε σχέδια υδραυλικών έργων.
2121	Υπομηχανικός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Πτυχιούχος Α/Ρ Τ.Σ. με ειδικότητα σε παρόμοια έργα.
		ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος.
2122	Εργοδηγός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Πτυχιούχος Μ.Τ.Σ. με ειδικότητα σε παρόμοια έργα. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος.
2123	Χειριστής Μηχανημάτων	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Αδειούχος χειρ. μηχανήματος Προϋπηρεσία 2 ετών
2124	Τεχνίτης	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Αδειούχος Τεχνίτης ή εμπειρικός Τεχνίτης
2125	Εργάτης	Χωρίς ειδικά προσόντα
2211	Εργοδηγός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Πτυχιούχος Μ.Τ.Σ. εργοδηγών με ειδίκευση σε παρόμοια έργα. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ Επαρκής εμπειρία σε παρόμοια έργα.
2212	Τεχνίτης Υδραυλικός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Αδειούχος Τεχνίτης ή Πενταετής εμπειρία σαν τεχνίτης υδραυλικός.
2213	Εργάτης	Χωρίς ειδικά προσόντα
2221	Ηλεκτρολόγος - Μηχανολόγος	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής Μέλος Τ.Ε.Ε. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ Επαρκής εμπειρία σε παρόμοιες εργασίες. Γνώσεις οργάνωσης εργοταξίων. Γνώσεις Η/Υ Γνώσεις Ξ.Γ.
2222	Εργοδηγός - Μηχανολόγος	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Πτυχιούχος Μ.Τ. Σχολής με πενταετή τουλάχιστον εμπειρία.
2223	Τεχνίτης Μηχαν/κών Εγκαταστάσεων	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Αδειούχος τεχνίτης ή εμπειρικός τεχνίτης.
2224	Τεχνίτης Σιδηρουργός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Αδειούχος Ηλεκτροσυγκολλητής
2225	Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Αδειούχος Ηλεκτρολόγος.
2226	Τεχνίτης Μηχαν/κών Οχημάτων	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Αδειούχος Τεχν. Μηχ/κών Οχημάτων.
2227	Βοηθός Τεχνίτη	Εμπειρικός Τεχνίτης
2228	Χειριστής Μηχανήματος	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Αδειούχος Χειριστής Μηχανήματος Προϋπηρεσία 2 ετών
2229	Οδηγός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Άδεια επαγγελματική της απαιτουμένης κατηγορίας. Προϋπηρεσία 2 ετών
2231	Υπεύθυνος Προμηθειών	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ Εμπειρία σε αντίστοιχες εργασίες Ξένη Γλώσσα Γνώση Χειρισμού Η/Υ
2232	Αποθηκάριος	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Απόφοιτος Μ.Ε.

	ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη εργασία Απόφοιτος Μ. Οικονομικής Σχολής Γνώσεις Χειρισμού Η/Υ
2311 Χημικός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής Γνώση μιας Ξ.Γ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ Εμπειρία στο αντικείμενό του
2312 Εργοδηγός - Χημικός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ Διπλωματούχος Μ.Τ.Σ. με αντίστοιχη ειδικότητα ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ Επαρκής εμπειρία Γνώση μιας Ξ.Γ.
2313 Εργάτης - Φύλακας	Χωρίς Ειδικά Προσόντα

Η. ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Με απόφαση του Δ.Σ./ΔΕΥΑΧ είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό στις ακόλουθες περιπτώσεις.

α) Περίπτωση κένωσης θέσεων και μέχρι την πλήρωσή τους, εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωσή τους.

β) Περίπτωση κάλυψης εποχιακών αναγκών, ή έκτακτων αναγκών για την εκτέλεση συγκεκριμένων έργων ή εργασιών.

2. Η επιλογή ενεργείται ελεύθερα από τον Πρόεδρο του Δ.Σ./ΔΕΥΑΧ.

3. Οι αποδοχές του εκτάκτου προσωπικού θα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ./ΔΕΥΑΧ και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Κεφάλ. Ι' του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΧ.

4. Ο χρόνος διάρκειας των συμβάσεων εργασίας του έκτακτου προσωπικού θα καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ./ΔΕΥΑΧ σύμφωνα με τις ανάγκες και θα προσδιορίζονται από το αντικείμενο των έργων ή εργασιών για τις οποίες πραγματοποιείται η πρόσληψη. Μετά τη λήξη του προκαθορισμένου χρόνου διάρκειας οι συμβάσεις εργασίας λύνονται αυτοδίκαια χωρίς καταβολή αποζημίωσης.

5. Με απόφαση του Δ.Σ./ΔΕΥΑΧ και με σκοπό την εκτέλεση μελετών ή εξειδικευμένην εργασίαν σχεδιασμού - προγραμματισμού και οργάνωση της επιχείρησης είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται Νομικός Οικονομικός και Τεχνικός Σύβουλος με σύμβαση έργου.

Στη σχετική σύμβαση ανάθεσης θα καθορίζονται ο χρόνος εκτέλεσης, το ακριβές αντικείμενο του έργου και το ύψος της αμοιβής.

Η επιλογή των συμβούλων ενεργείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ./ΔΕΥΑΧ με βάση τα ακόλουθα γενικά προσόντα.

α) ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ :

Δικηγόρος

β) ΟΙΚΟΝΟΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

Οικονομολόγος μέλος του Ο.Ε.Ε.Ε.

Εμπειρία σε θέματα αξιολόγησης ιδιωτικών ή και δημοσίων επενδύσεων.

Εμπειρία σε θέματα οργάνωσης Δημοτικών Επιχειρήσεων ή και Γενικά των ΟΤΑ.

Εμπειρία σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού και προγραμματισμών.

γ) ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

Πολιτικός Μηχανικός με ειδίκευση στα υδραυλικά έργα, μέλος του Τ.Ε.Ε.

Εμπειρία στην αξιολόγηση μελετών παρόμοιων έργων.

Εμπειρία στον προγραμματισμό κατασκευής έργων ύδρευσης - αποχέτευσης.

Εμπειρία στην σύνταξη προδιαγραφών για τις μελέτες και κατασκευές παρόμοιων έργων.

Εμπειρία σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας ΔΕΥΑΧ ή και Τεχνικών Υπηρεσιών Ο.Τ.Α.

Θ. ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ - ΑΠΟΛΥΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Τρόπος πρόσληψης προσωπικού

Το προσωπικό της ΔΕΥΑΧ προσλαμβάνεται με επιλογή από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από Επιτροπή η οποία συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ.

2. Κριτήρια επιλογής υποψηφίων

Ως κριτήρια επιλογής υποψηφίων θεωρούνται τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα που προβλέπονται στο Κεφ. 2 του παρόντος οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας της ΔΕΥΑΧ.

3. Προκήρυξη θέσεων και υποχρεώσεων υποψηφίων

Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται στις τοπικές εφημερίδες του Δήμου Χαλκιδέων.

Οι υποψήφιοι εντός δεκαπέντε ημερών από της ημερομηνίας της τελευταίας δημοσίευσης της προκήρυξης υποβάλλουν στην ΔΕΥΑΧ αίτηση στην οποία επισυνάπτουν όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

4. Διαδικασία επιλογής υποψηφίων

Με απόφαση του Δ.Σ./ΔΕΥΑΧ καθορίζονται τα ακόλουθα :

Τα περιεχόμενα της προκήρυξης των θέσεων.

Ο τύπος της αίτησης και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι.

Το προσωπικό της ΔΕΥΑΧ που θα είναι αρμόδιο για την χορήγηση την παραλαβή και την ταξινόμηση των αιτήσεων.

Η μέθοδος στάθμισης των απαραιτήτων και προαιρετικών προσόντων των υποψηφίων.

5. Κοινοποίηση αποτελεσμάτων

Με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ./ΔΕΥΑΧ διορίζονται οι επιτυχόντες υποψήφιοι, με την ίδια απόφαση καθορίζεται η θέση την οποία καταλαμβάνουν, οι αποδοχές τους σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο κεφάλαιο Ι του παρόντος Ο.Ε.Υ./ΔΕΥΑΧ και ημερομηνία κατά την οποία πρέπει να παρουσιαστούν για την ανάληψη της εργασίας τους. Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες υποψήφιους με συστημένη ταχυδρομική επιστολή.

6. Ανάκληση πρόσληψης

Η πρόσληψη ανακαλείται σε περίπτωση που ο προσληφθείς δεν παρουσιαστεί στην εργασία του κατά την προκαθορισμένη ημερομηνία.

7. Δοκιμαστική Υπηρεσία

α) Ο προσλαμβανόμενος διανύει εξαμηνιαία δοκιμαστική υπηρεσία κατά την διάρκεια της οποίας δύναται οποτεδήποτε να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία του.

β) Κατά τη διάρκεια της εξαμηνιαίας δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. υποχρεούται ν' αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του.

Σε περίπτωση θετικής για τον εργαζόμενο κρίσης η σύμβαση του αυτοδικαίως μετατρέπεται σε αορίστου χρόνου.

γ) Ο κριθείς σύμφωνα με τις παρ. 7, 2 απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του, απολύεται υποχρεωτικά.

Ι. ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ ΚΛΙΜΑΚΙΑ, ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τα μισθολογικά κλιμάκια, και οι αποδοχές του προσωπικού της ΔΕΥΑΧ θα καθορίζονται με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Η κατανομή του προσωπικού στα προβλεπόμενα από τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου, θα γίνεται με απόφαση του Δ.Σ./ΔΕΥΑΧ ανάλογα με τη βαθμίδα εκπαίδευσης και την προϋπηρεσία του προσωπικού.

Οι εργασιακές σχέσεις του προσωπικού θα ρυθμίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και από τα προβλεπόμενα στον Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.Χ

Η ισχύς του Ο.Ε.Υ. αυτού αρχίζει από την έγκρισή του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Απριλίου 1986

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΓΑΜ. ΚΟΥΤΣΟΓΙΩΡΓΑΣ

Αριθ. 31369 (2)

Πολιτογράφηση των αλλοδαπών ΛΙΜΑ Λεονίλντο του Γρηγορίου - Ντουάρτε και ΡΟΤΣΑ Χουάν - Ραμόν του Οσβάλντο.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Με την 31369/3.6.1986 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, έγινε δεκτή η από 1.7.1985 αίτηση πολιτογραφήσεως του αλλογενούς αλλοδαπού ΛΙΜΑ Λεονίλντο του Γρηγορίου - Ντουάρτε, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 24144/3.6.1986 όμοια απόφαση, έγινε δεκτή η από 10.2.1986 αίτηση πολιτογραφήσεως του αλλογενούς αλλοδαπού ΡΟΤΣΑ Χουάν - Ραμόν του Οσβάλντο, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Αθήνα, 3 Ιουνίου 1986

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΤΣΟΥΡΑΣ

Αριθ. Ε2/8590 (3)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος μαίας στη Διαμάντω Νικολακοπούλου του Δημητρίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

Με την Ε2/8590/28.4.86 απόφαση του Νομάρχη Αχαΐας, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 2593/53 και του Ν.1193/81 χορηγήθηκε άδειας «ΕΛΕΥΘΕΡΑΣ» ασκήσεως επαγγέλματος μαίας στη Διαμάντω Νικολακοπούλου του Δημητρίου.

Πάτρα, 28 Απριλίου 1986

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΣΩΤ. ΑΝΑΣΤΑΣΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. Ε2/8354 (4)

Χορήγηση άδειας ιδρύσεως και λειτουργίας Μικροβιολογικού Εργαστηρίου στον Τράκα Γεώργιο, στο Νομό Αχαΐας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

Με την Ε2/8354/28.4.86 απόφαση του Νομάρχη Αχαΐας, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις των Β.Δ. 451/62 και 521/63, χορηγήθηκε άδεια ιδρύσεως και λειτουργίας Μικροβιολογικού Εργαστηρίου στον Τράκα Γεώργιο του Ευαγγέλου, στο Αίγιο οδός Κλεομ. Οικονόμου 32, του Νομού Αχαΐας.

Πάτρα, 28 Απριλίου 1986

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΣΩΤ. ΑΝΑΣΤΑΣΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. Ε2/6495 (5)

Χορήγηση άδειας ιδρύσεως και λειτουργίας Οδοντιατρείου στην Οδοντίατρο Παναγιώτα Μουσά-Όθωνος σύζ. Μιχαλάκη στο Ν. Αχαΐας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

Με την Ε2/6495/28.4.86 απόφαση του Νομάρχη Αχαΐας, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις των Β.Δ. 451/62 και 521/63 χορηγήθηκε άδεια ιδρύσεως και λειτουργίας Οδοντιατρείου στην Οδοντίατρο Παναγιώτα Μουσά-Όθωνος σύζυγο Μιχαλάκη στην Πάτρα οδός Αράτου αριθ. 12 του Νομού Αχαΐας.

Πάτρα, 28 Απριλίου 1986

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΣΩΤ. ΑΝΑΣΤΑΣΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. Ε2/8184 (6)

Χορήγηση άδειας ιδρύσεως και λειτουργίας Ακτινολογικού Εργαστηρίου στον Ακτινολόγο Ιατρό Απόστολο Χαλμούκη του Κων/νου, στο Νομό Αχαΐας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

Με την Ε2/8184/28.4.86 απόφαση του Νομάρχη Αχαΐας, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις των Β.Δ. 451/62 521/63 του Ν.Δ. 181/74 και του Π.Δ. 470/83 χορηγήθηκε άδεια ιδρύσεως και λειτουργίας Ακτινολογικού Εργαστηρίου στον Ακτινολόγο Ιατρό Απόστολο Χαλμούκη του Κων/νου στην Πάτρα Πλατεία Γεωργίου Α' 11, του Νομού Αχαΐας.

Πάτρα, 28 Απριλίου 1986

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΣΩΤ. ΑΝΑΣΤΑΣΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. Ε2/οικ. 8287 (7)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος ιατρού στον Τσιλήρα Ανδρέα του Νικολάου, για την περιφέρεια του Ιατρικού Συλλόγου Πατρών.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

Με την Ε2/8287/28.4.86 απόφαση του Νομάρχη Αχαΐας, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Α.Ν. 1565/39 του Ν.Δ. 67/68 του Β.Δ. 197/72 και του Ν.Δ. 127/74 χορηγήθηκε άδεια άσκησης επαγγέλματος ιατρού στον Τσιλήρα Ανδρέα του Νικολάου, για την περιφέρεια του Ιατρικού Συλλόγου Πατρών.

Πάτρα, 28 Απριλίου 1986

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΣΩΤ. ΑΝΑΣΤΑΣΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΥΓ/6024 (8)

Χορήγηση άδειας άσκησης Ιατρικού επαγγέλματος στη Φρειδερίκη Στέλιου του Αναστασίου, για την περιφέρεια του Ιατρικού Συλλόγου Ιωαννίνων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Με την ΥΓ.6024/12.5.86 απόφαση του Νομάρχη Ιωαννίνων, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 1,2 και 3 του Α.Ν. 1565/69, του Ν.Δ. 127/74, χορηγήθηκε άδεια ασκήσεως του ιατρικού επαγγέλματος για την περιφέ-

...του Ιατρικού Συλλόγου Ιωαννίνων στη Φρειδερίκη ...έλιου του Αναστασίου.

Ιωάννινα, 12 Μαΐου 1986

Με εντολή Νομάρχη
Ο Νομίατρος
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΑΝΑΓΝΩΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΕΣ/3906 (9)

Τροποποίηση άρθρου 4 της συστατικής πράξης ΚΑΠΗ Δήμου Κερκυραίων.

ΟΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το έγγραφο αριθ. 2840/86 έγγραφο Δήμου Κερκυραίων.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 175 του ΔΚΚ (Π.Δ. 76/1985), αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την αριθ. 4-76/1986 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, που μας έστειλε ο Δήμος με το ανωτέρω έγγραφο με την οποία τροποποιείται το άρθρο 4 στης συστατικής πράξης του ΚΑΠΗ του Δήμου Κερκυραίων (κοινή απόφαση Υπουργών Υγείας και Πρόνοιας και Εσωτερικών 82119/5.10.1982 ΦΕΚ Β' 953/1982) ως εξής:

«Το συνιστώμενο Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο απαρτίζεται από τους:

α) Τον εκάστοτε Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο που ορίζει ο Δήμαρχος, ως πρόεδρος.

β) Ένα Δημοτικό Σύμβουλο που ορίζεται με απόφαση του Δημ. Συμβουλίου.

γ) Ένα αιρετό μέλος του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων που εκλέγεται ανάμεσα στα μέλη του από αυτά.

δ) Ένα κοινωνικό Λειτουργό, υπάλληλο του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, που ορίζεται από το Υπουργείο αυτό.

ε) Ένα δημότη που προτείνει ο Δήμαρχος και ορίζεται με απόφαση του Δημ. Συμβουλίου ανάμεσα σε πρόσωπα τα οποία ασχολούνται με τα ανθρωπιστικά επαγγέλματα.

στ) Ένα αιρετό εκπρόσωπο των εργαζομένων στο ΚΑΠΗ

ζ) Ένα εκπρόσωπο των τοπικών συλλόγων και των συνταξιούχων.

Το Δημοτικό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη του τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα αυτού.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη δημοτική περίοδο.

Νέα μέλη του Δ.Σ. ορίζονται όταν λήξει η θητεία των παλαιών ή όταν κατά τη διάρκεια της θητείας τους κενωθεί θέση για οποιοδήποτε λόγο. Μέχρι εκλογής των με στοιχεία γ και στ αιρετών μελών ή μέχρι πληρώσεως οποιασδήποτε κενουμένης θέσεως μέλους, το Δ.Σ. λειτουργεί με την ελλειπή σύνθεσή του, που δεν μπορεί να είναι κατώτερη από τον αριθμό που απαιτείται για την απαρτία.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 25 Απριλίου 1986

Ο Νομάρχης
κ.α.α.
ΑΡ. ΛΟΥΒΡΟΣ

Αριθ. 5071 (10)

Χορήγηση άδειας Πράκτορα Μεταναστεύσεως στον Περτσινίδη Γεώργιο του Κων/νου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Με την 5071/13.5.1986 απόφαση του Νομάρχη Κοζάνης, χορηγήθηκε στον Περτσινίδη Γεώργιο του Κων/νου άδεια Πράκτορα Μετανάστευσης με έδρα την πόλη Τσοτυλίου για μια διετία που αρχίζει από τη δημοσίευση της παρούσας.

Κοζάνη, 13 Μαΐου 1986

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΟΥΔΑΛΗΣ

Αριθ. 5445 (11)

Χορήγηση άδειας Πράκτορα Μετανάστευσης στον Τουλιόπουλο Γεώργιο του Φωτίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Με την 5445/13.5.1986 απόφαση του Νομάρχη Κοζάνης, χορηγήθηκε στον Τουλιόπουλο Γεώργιο του Φωτίου άδεια Πράκτορα Μετανάστευσης με έδρα την πόλη Νεάπολη Κοζάνης για μια διετία που αρχίζει από τη δημοσίευση της παρούσας.

Κοζάνη, 13 Μαΐου 1986

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΟΥΔΑΛΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ